

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE PRODUÇÃO DO EXÉRCITO 1946)
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

2ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE PRODUÇÃO DO EXÉRCITO 1946)
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

REGIMENTO INTERNO DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

2ª Edição
2024



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO
(DEPARTAMENTO TÉCNICO E DE PRODUÇÃO DO EXÉRCITO 1946)
(DEPARTAMENTO REAL CORPO DE ENGENHEIROS)

PORTARIA – DEC/C Ex Nº 82, DE 20 DE junho DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Diretoria de Obras Militares (EB50-RI-03.001).

O **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso VII do art. 3º, do Regulamento do Departamento de Engenharia e Construção (EB10-R-04.001), 1ª Edição, aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 2.033, de 11 de agosto de 2023; considerando o inciso III, do art. 6º da Instrução Normativa – C Ex Nº 001, de 14 de maio de 2021; o inciso II do Art. 12 e Art. 44 das Instruções Gerais para Correspondência, as Publicações e os Atos Administrativos no Âmbito do Exército (EB10-IG-01.002), aprovadas pela Portaria do Comandante do Exército nº 770, de 7 de dezembro de 2011, e conforme consta dos autos nº 64444.008016/2023-29, resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Diretoria de Obras Militares, EB50-RI-03.001.

Art. 2º Fica revogada a Portaria nº 003-DEC, de 24 de outubro de 2002.

Art. 3º Estabelecer que esta Portaria entre em vigor em 5 de julho de 2024.

Gen Ex ANISO DAVID DE OLIVEIRA JUNIOR
Chefe do Departamento de Engenharia e Construção

(Publicado no Boletim do Exército nº 26, de 28 de junho de 2024)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)			
NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE.......... 1º
CAPÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO.......... 2º
Seção I – Da Direção.......... 3º
Seção II – Da Subdireção.......... 4º
Seção III – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).......... 5º
Seção IV – Do Gabinete.......... 6º
Seção V – Da 1ª Seção (S/1).......... 7º
Seção VI – Da 2ª Seção (S/2).......... 8º
Seção VII – Da 3ª Seção (S/3).......... 9º
Seção VIII – Da 4ª Seção (S/4).......... 10
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS
Seção I – Da Diretoria de Obras Militares.......... 11
Seção II – Da Subdireção.......... 12
Seção III – Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG).......... 13
Seção IV – Do Gabinete.......... 14
Subseção I - Da Seção de Gabinete 1 (SG/1) – Pessoal.......... 15
Subseção II - Da Seção de Gabinete 2 (SG/2) - Apoio.......... 16
Subseção III - Da Seção de Gabinete 3 (SG/3) – Informática.......... 17
Seção V - Das Seções
Subseção I - Da 1ª Seção – Planejamento e Programação Orçamentária.......... 18
Subseção II - Da 2ª Seção – Estudos e Projetos.......... 19
Subseção III - Da 3ª Seção – Orçamentação e Custos.......... 20
Subseção IV - Da 4ª Seção – Gestão de Obras Militares.......... 21
CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES
Seção I - Do Diretor, Subdiretor, Chefe de Gabinete e dos Chefes de Seção.......... 22
Seção II - Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal.......... 23
Seção III - Dos Adjuntos.......... 24
Seção IV - Dos Auxiliares.......... 25
CAPÍTULO V - DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS.......... 26/29
CAPÍTULO VI - PRESCRIÇÕES DIVERSAS.......... 30/33

Anexo:
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Diretoria de Obras Militares (DOM) é o órgão de apoio técnico-normativo do Departamento de Engenharia e Construção (DEC), incumbido de realizar a gestão técnica-orçamentária das obras militares, contribuindo para a construção e manutenção das infraestruturas de que o Exército necessita para alcançar seus Objetivos Estratégicos e apoiar a família militar.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º O Regulamento da Diretoria de Obras Militares (EB10-R-04.004), em seu art. 2º, estabelece a organização geral da DOM, a qual é pormenorizada no capítulo que se segue.

Parágrafo único. O organograma da DOM é o constante do anexo a este Regimento Interno.

Seção I
Da Direção

Art. 3º O Diretor da DOM disporá de Auxiliar de Estado-Maior Pessoal (AEMP) e de auxiliares.

Seção II
Da Subdireção

Art. 4º A Subdireção possui a seguinte estrutura:

I - Subdiretor; e

II - Ordenança.

Seção III
Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

Art. 5º A Assessoria de Planejamento e Gestão possui a seguinte estrutura:

I - Assessor; e

II - Auxiliares.

Seção IV
Do Gabinete

Art. 6º O Gabinete possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Seção de Gabinete 1 (SG/1) - Pessoal;

III - Seção de Gabinete 2 (SG/2) - Apoio; e

IV - Seção de Gabinete 3 (SG/3) - Informática.

Seção V
Da 1ª Seção (S/1)

Art. 7º A 1ª Seção (Planejamento e Programação Orçamentária) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Adjuntos; e

III - Auxiliares.

Seção VI
Da 2ª Seção (S/2)

Art. 8º A 2ª Seção (Estudos e Projetos) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Subseção de Projetos (SSP);

III - Subseção de Plano Diretor (SSPD); e

IV - Subseção de Eficiência Energética e Geração Fotovoltaica (SSE²GF).

Seção VII
Da 3ª Seção (S/3)

Art. 9º A 3ª Seção (Orçamentação e Custos) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Adjuntos; e

III - Auxiliares.

Seção VIII
Da 4ª Seção (S/4)

Art. 10. A 4ª Seção (Gestão de Obras Militares) possui a seguinte estrutura:

I - Chefia;

II - Adjuntos; e

III - Auxiliares.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Diretoria de Obras Militares

Art. 11. O Art. 3º do Regulamento da DOM (EB10-R-04.004) estabelece as atividades de competência da Diretoria.

Parágrafo único: Em complemento ao Art. 3º do Regulamento da DOM (EB10-R-04.004) é competência da Diretoria:

I - elaborar estudo de viabilidade para a tomada de decisões estratégicas, em assuntos afeitos ao DEC;

II - assessorar o DEC na elaboração do Plano Básico de Construção (PBC) e dos Planos de Descentralização de Recursos (PDR) com o EME e com os ODS;

III - fazer a gestão de todo o ciclo de vida das obras militares, compreendendo atividades relacionadas com: solicitação de intervenções de engenharia; planejamento e programação financeira; análise e aprovação de projetos; licitação e contratação; fiscalização; recebimento e entrega de obras militares, manutenção e descarte (se for o caso). Para tanto utilizando-se do Sistema Unificado do Processo de Obras (OPUS) e baseado na metodologia BIM (*Building Information Modeling)*;

IV - atuar como órgão técnico-normativo do DEC responsável pela confecção e divulgação de normas e procedimentos para a elaboração, análise e aprovação de Projetos e Orçamentos de Engenharia e de Planos Diretores, no âmbito do Exército, relacionados com o Sistema de Obras Militares; e

V - atuar como órgão responsável pela gestão da manutenção da infraestrutura física do patrimônio imobiliário jurisdicionado ao Exército Brasileiro, no que diz respeito a obras e serviços de engenharia, a serem executados por intermédio do Sistema de Obras Militares, utilizando-se do sistema OPUS.

Seção II
Da Subdireção

Art. 12. Compete à Subdireção assessorar o Diretor nos assuntos relacionados às atividades da Diretoria.

Seção III
Da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG)

Art. 13. Compete a Assessoria de Planejamento e Gestão assessorar os integrantes da DOM nos assuntos relativos à Governança e Gestão, cabendo-lhe:

I - manter atualizado o Planejamento Estratégico da DOM;

II - integrar os Grupos de Trabalhos (GT), participar das reuniões externas à DOM e emitir pareceres sobre os assuntos não atinentes às Seções da DOM, quando solicitado;

III - apreciar e emitir parecer sobre os EVTEA do item II; e

IV - elaborar as palestras institucionais da DOM.

Seção IV
Do Gabinete

Art. 14. Compete ao Gabinete conduzir as atividades relacionadas a pessoal, expediente, inteligência, instrução de quadros, comunicação social, segurança orgânica, cerimonial, material, controle patrimonial, manutenção das instalações, apoio de transporte, serviços gerais e apoio de informática, de interesse da Diretoria, observadas as normas do DEC.

Subseção I
Da Seção de Gabinete 1 (SG/1) - Pessoal

Art. 15. Compete à SG/1 conduzir as atividades relacionadas a pessoal, inteligência, instrução de quadros, comunicação social, segurança orgânica, cerimonial, expediente e arquivo de responsabilidade da Diretoria, cabendo-lhe:

I -conduzir as atividades relacionadas ao pessoal militar e ao pessoal civil da Diretoria, em geral, como atividade-meio em apoio às demais seções;

II - informar ao DEC os nomes dos militares disponíveis para os serviços previstos nas normas de segurança do Quartel-General do Exército (QGEx), para fins de escala de serviço;

III - providenciar e controlar a escala semanal de permanência à Diretoria;

IV - providenciar e controlar as escalas de representação, de verificação de contracheques e de sindicância, entre outras;

V - selecionar matérias, elaborar, publicar e divulgar o boletim interno (BI) da Diretoria;

VI - elaborar processo de proposta para concessão de medalhas e condecorações;

VII - confeccionar as alterações dos oficiais, praças e servidores civis da Diretoria;

VIII - elaborar proposta de plano de férias dos militares e dos servidores civis da Diretoria;

IX - controlar a assiduidade e a pontualidade do pessoal militar e civil da Diretoria;

X - controlar os efetivos e os cargos do Quadro de Cargos Previstos (QCP) e do Quadro de Lotação do Pessoal Civil (QLPC);

XI - propor alteração no QCP da Diretoria, em conformidade com a legislação em vigor;

XII - consolidar as propostas do Sistema de Obras Militares (SOM) para cursos, estágios, congressos e simpósios, de interesse da DOM, no país e no exterior, em estabelecimento civis e nas demais Forças singulares e de visitas e outras atividades em Nações Amigas, de acordo com a legislação em vigor;

XIII - elaborar expedientes relativos ao pessoal militar e ao pessoal civil da DOM;

XIV - organizar e atualizar as pastas de assentamentos e dos benefícios dos servidores civis;

XV- verificar, periodicamente, a exatidão dos elementos cadastrais e o fichário de endereços do pessoal civil e comunicar à Seção Regional do Pessoal Civil (SRPC/11ªRM) as incorreções

constatadas;

XVI - remeter, no devido prazo, à CPC/DGP, os boletins de alteração de frequência, as relações semestrais de frequência, as avaliações de desempenho para progressão e as avaliações do estágio probatório dos servidores civis da DOM;

XVII- elaborar e submeter ao Diretor um fluxo de informações sobre os expedientes relativos ao pessoal civil a serem remetidos à SRPC/11ªRM e à CPC/DGP;

XVIII - manter atualizada legislação, jurisprudência, regulamentos, notas informativas, boletins, Diário Oficial da União e normas técnicas, referentes ao pessoal militar e civil;

XIX - manter informados os militares e servidores civis em assuntos referentes à legislação, particularmente quando implicar benefícios pessoais;

XX- orientar e assistir aos servidores civis sobre assuntos funcionais pertinentes;

XXI - fornecer ao Gabinete e à 4ª Seção os dados para análises, relatórios e tratamentos estatísticos;

XXII - acompanhar o andamento de processos e requerimentos de militares e servidores civis junto aos órgãos encarregados;

XXIII - solicitar orientação junto à SRPC/11ªRM e/ou à CPC/DGP, sobre as dúvidas de administração de pessoal civil;

XXIV - elaborar, conforme calendário do DGP, propostas ao DEC de movimentações para o nivelamento de oficiais e praças na Diretoria e órgãos tecnicamente vinculados e nomeação de chefes de Comissões regionais de Obras (CRO) e (Comissões de Obras (CO);

XXV - manter sob a sua guarda os documentos sigilosos controlados distribuídos à Diretoria;

XXVI - elaborar e distribuir os boletins internos reservados;

XXVII - organizar e manter atualizado o plano de inteligência de encargo da DOM;

XXVIII - difundir, mediante ordem, informes e informações recebidos;

XXIX - remeter ao DEC assuntos para o relatório periódico de informações (RPI);

XXX- conduzir, na Diretoria, as atividades relacionadas à (ao):

a) Instrução de quadros;

b) Comunicação social;

c) Segurança orgânica das instalações; e

d) Cerimonial militar;

XVI - cooperar na preparação de solenidades internas e propor programas e atividades sociais da Diretoria;

XVII - remeter materiais sobre atividades da Diretoria para a publicação junto ao Centro de Comunicação Social do Exército (CComSEx);

XVIII - solicitar recursos financeiros para diárias e requisitar transportes necessários às visitas e inspeções da Diretoria, nos prazos previstos, de acordo com o Plano de Inspeção e Visitas (PIV) do DEC;

XIX - expedir, receber, protocolar, distribuir, arquivar e controlar a correspondência

ostensiva e sigilosa de interesse da Diretoria;

XX - organizar e atualizar o arquivo da Organização Militar (OM) e a coletânea de legislação, regulamentos, normas e diretrizes de interesse da Diretoria;

XXI - controlar as atividades de mobilização, de acordo com as diretrizes do DEC.;

XXII - apoiar a A1 do DEC no controle do pessoal Prestador de Tarefa por Tempo Certo (PTTC) e Pessoal Civil Contratado por Tempo Determinado (PCTD) do SOM;

XXIII - estudar as propostas de alteração de QC e QCP das Organizações Militares do SOM e encaminhá-las ao DEC; e

XXIV - estudar e propor ao DEC a distribuição do efetivo de oficiais do Quadro de Engenheiros Militares, das especialidades Fortificação e Construção e Eletricidade, bem como de militares das Arma, Quadros e Serviços no âmbito do SOM.

Subseção II
Da Seção de Gabinete 2 (SG/2): Apoio

Art. 16. Compete à SG/2 conduzir as atividades de interesse da Diretoria relacionadas a material, controle patrimonial, manutenção das instalações, apoio de transporte e serviços gerais, cabendo-lhe:

I- manter em dia o calendário de obrigações, atendendo os prazos estabelecidos;

II- controlar e atualizar a escrituração do material carga distribuído à DOM no Sistema de material do Exército (SIMATEX);

III- solicitar, controlar e distribuir os materiais necessários à vida vegetativa da Diretoria;

IV-montar e acompanhar os processos de Responsabilidades Técnicas (ART e RRT) da DOM;

V- responsabilizar-se pelo serviço de limpeza das instalações da Diretoria;

VI-responsabilizar-se pelo claviculário das dependências da Diretoria;

VII- fiscalizar a distribuição do fardamento de cabos e soldados da Diretoria; e

VIII- solicitar a manutenção dos ramais telefônicos distribuídos à DOM.

Subseção III
Da Seção de Gabinete 3 (SG/3) – Informática

Art. 17. Compete à SG/3 conduzir as atividades relacionadas com o gerenciamento da rede interna de microcomputadores da Diretoria e dos aplicativos em uso, cabendo- lhe:

I- planejar, instalar e manter os serviços de rede de computadores;

II- providenciar a distribuição, instalação e manutenção dos equipamentos e aplicativos de informática;

III- prover suporte técnico e treinamento aos usuários de microcomputadores da Diretoria;

IV-apoiar o processo de definição e detalhamento de requisitos do Sistema Unificado de Processamento de Obras (OPUS);

V- acompanhar os contratos de TIC, de modo a monitorar a execução e os níveis de serviços estabelecidos;

VI planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades nas áreas de informática e estimular a realização de estudos visando à absorção e à utilização de novas tecnologias e metodologias de TIC;

VII dar suporte técnico aos sistemas implantados na rede interna, em especial, o de protocolo, proporcionando à DOM o controle eletrônico do tráfego e a segurança física de toda a documentação recebida, produzida e distribuída pela Diretoria;

VIII acompanhar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Diretoria, elaborado em conjunto com o DEC, e propor as atualizações previstas anualmente;

IX controlar, junto com a SG/2, os equipamentos de informática distribuídos à DOM, bem como sua utilização e manutenção, preventiva e corretiva.;

X - realizar a gestão de licenças de softwares em proveito do Sistema de Obras Militares;

XI - assessorar a Direção em relação à priorização das demandas de desenvolvimento do OPUS;

XII - testar e validar as versões do OPUS disponibilizadas pelo Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS);

XIII - prestar suporte técnico aos usuários do OPUS, dirimindo dúvidas e reportando falhas à equipe de desenvolvimento do CDS;

XIII - planejar e garantir a disponibilidade dos portais e do sítio eletrônico da DOM, na intranet, internet e redes sociais; e

XIV - apoiar a realização de videoconferências, de forma técnica e com equipamento adequado.

Seção V
Das Seções

Subseção I
Da 1ª Seção – Planejamento e Programação Orçamentária

Art. 18. Compete à 1ª Seção conduzir as atividades relacionadas ao planejamento e à programação orçamentária de obras militares, organizando as suas atividades para:

I - consolidar o levantamento das necessidades nos projetos/subprojetos e atividades/subatividades referentes à execução de obras militares, com base nas portarias e instruções baixadas pelo Estado-Maior do Exército (EME) e pelo DEC;

II - elaborar proposta de planos setoriais / programações plurianuais setoriais (PS / PPS);

III - elaborar a proposta orçamentária inicial (POI) relativa a obras militares e encaminhá-la ao DEC;

IV - elaborar proposta de Plano Interno de Trabalho (PIT) da DOM, calcado no PDRAEng e nas necessidades específicas apresentadas pelas regiões militares e comandos militares de áreas, encaminhando-a ao DEC;

V - fornecer informações gerenciais ao DEC acerca das realizações dos projetos/atividades conduzidos pela DOM, para compor o relatório do Balanço Geral da União;

VI - elaborar documentação técnica para orientar o SOM a respeito de temas afetos ao planejamento financeiro de obras militares;

VII - programar as obras militares de acordo com a orientação do Diretor;

VIII - informar aos órgãos de execução de obras militares a programação das obras sob sua responsabilidade;

IX - providenciar as descentralizações dos créditos das obras programadas por meio de solicitação ao DEC;

X- elaborar o cronograma de desembolso de créditos das obras programadas conforme a disponibilidade informada pelo DEC;

XI - informar aos órgãos de execução o cronograma de desembolso de crédito das obras sob sua responsabilidade;

XII - controlar as contas dos projetos/atividades de cada gestão, mantendo atualizados os valores dos recursos autorizados e contingenciados, totais descentralizados e os saldos disponíveis, por grupo de despesa; e

XIII - elaborar relatórios sobre a programação das obras por órgãos de execução e por OM beneficiadas.

Subseção II

Da 2ª Seção – Estudos e Projetos

Art. 19. Compete à 2ª Seção conduzir as atividades relacionadas à análise, ao estudo, à aprovação e controle de projetos das obras militares, à gestão de economia e eficiência energética, organizando as suas atividades em:

I – Subseção de Projetos (SSP);

II – Subseção de Plano Diretor (SSPD); e

III – Subseção de Eficiência Energética e Geração Fotovoltaica (SSE²GF).

§ 1º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Projetos (SSP):

I - analisar e emitir parecer sobre os projetos encaminhados à Diretoria para aprovação, conforme normas específicas vigentes;

II - orientar e apoiar os órgãos de execução de obras militares na elaboração de projetos de interesse do Exército;

III - buscar a padronização em projetos de referência de obras e instalações militares de uso comum no Exército, visando à racionalização, economia e melhoria da qualidade, disponibilizando-os aos órgãos de execução;

IV - encaminhar à 3ª Seção (Orçamentação e Custos) os projetos, para análise e parecer daquela seção, sobre os seus respectivos orçamentos;

V - analisar em fase definida como pré-análise os anteprojetos de obras militares elaborados

pelos órgãos de execução;

VI - propor normas e instruções relativas à elaboração, apresentação e aprovação de projetos, no âmbito da Diretoria;

VII - propor a padronização de materiais e serviços a serem utilizados nas obras militares do Exército, por meio de relatórios técnicos;

VIII - desenvolver ações que visem à melhoria de qualidade das obras militares do Exército; e

IX - estudar e acompanhar o desenvolvimento de novos materiais de construção no mercado nacional, visando ao seu emprego nas obras militares.

§ 2º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Plano Diretor (SSPD):

I - elaborar proposta de Plano Diretor de Organização Militar (PDOM) das novas OM a serem instaladas no Exército, submetendo-a à aprovação do Diretor;

II - emitir parecer sobre os PDOM e Plano Diretor de Guarnição (PDGu) encaminhados à DOM para alteração ou atualização;

III - emitir parecer sobre os processos de demolição de benfeitorias e de mudança de classificação de PNR, de acordo com as normas e instruções específicas;

IV - controlar os PDOM e a sua conformidade com as normas e instruções em vigor;

V – analisar, com relação à legislação vigente, e elaborar pareceres técnicos sobre as propostas dos Planos de Aplicação de Recursos (PAR) encaminhadas pela Diretoria de Patrimônio Imobiliário e Meio Ambiente (DPIMA), com apoio da S3/DOM em relação ao orçamento; e

VI – apoiar a elaboração e realizar a análise dos PDGu submetidos pelos Comandos Militares de Área.

§ 3º No exercício de sua competência, cabe à Subseção de Eficiência Energética e Geração Fotovoltaica (SSE^2GF):

I - assessorar o Diretor de Obras Militares nas áreas de eficiência energética e de geração fotovoltaica;

II - realizar, no âmbito da DOM, a análise e aprovação dos projetos de eficiência energética e de usinas fotovoltaicas oriundos das OM;

III - em ligação com a S1/DOM, propor, elaborar e gerir documentos de tratativas com a Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) sobre solicitações de recursos financeiros para implantação de projetos de eficiência energética e/ou de geração fotovoltaica;

IV - preparar estágios para capacitação de pessoal na área de eficiência energética e geração fotovoltaica; e

V - levantar atualizações tecnológicas e propor soluções técnicas nas áreas de geração e armazenamento de energia.

Subseção III
Da 3ª Seção – Orçamentação e Custos

Art. 20. Compete à 3ª Seção conduzir as atividades relacionadas à análise, ao estudo, à

elaboração e à aprovação de orçamento das obras militares e ao acompanhamento dos custos e índices da construção, organizando as suas atividades para:

I - elaborar os orçamentos dos projetos-tipo de pavilhões e de próprios nacionais residenciais (PNR), padronizados pela S2/DOM, mantendo sempre atualizados os custos unitários;

II - analisar e emitir parecer sobre orçamentos de projetos encaminhados pela S2/DOM, propondo, justificadamente, sua aprovação ou não;

III - normatizar a orçamentação no âmbito do sistema de obras militares;

IV- manter atualizadas as instruções do sistema orçamentário para obras do Exército;

V – propor a celebração de contratos e convênios de intercâmbio de conhecimento na área de custos; e

VI - acompanhar a evolução técnica e doutrinária dos assuntos de interesse do sistema de obras militares.

Subseção IV
Da 4ª Seção – Gestão de Obras Militares

Art. 21. Compete à 4a Seção conduzir as atividades relacionadas ao acompanhamento e controle físico-financeiro das obras militares, e, ainda, a análise e o tratamento estatístico dos dados de interesse da Diretoria, organizando as suas atividades para:

I - orientar os órgãos de execução na elaboração dos processos licitatórios;

II - acompanhar e controlar a execução física e financeira das obras militares e instrumentos de parceria;

III - obter, analisar e tratar estatisticamente os dados e informações de interesse da DOM, notadamente para o Anuário Estatístico do Exército;

IV – analisar os pedidos de termos aditivos e reajustamentos dos contratos de obras e serviços de engenharia sob gestão da DOM, e

V – emitir parecer jurídico, quando solicitado pelas OM do SOM.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Seção I
Do Diretor, Subdiretor, Chefe de Gabinete e dos Chefes de Seção

Art. 22. As atribuições do Diretor, do Subdiretor, do Assessor de Planejamento e Gestão, do Chefe de Gabinete e dos chefes de seção, na íntegra, estão estabelecidas, respectivamente, nos art. 11, 12, 13, 14 e 15, do EB10-R-04.004.

Seção II
Do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal

Art. 23. São atribuições do Auxiliar de Estado-Maior Pessoal:

I - controlar a frequência e propor o período de férias dos auxiliares diretos;

II - controlar a agenda diária do Diretor;

III - cuidar, quando for o caso, das correspondências sociais e pessoais do Diretor;

IV - controlar a manutenção e o reparo no imóvel funcional ocupado pelo Diretor, inclusive o material carga nele existente;

V - atualizar a escrituração do material carga existente no PNR funcional do Diretor;

VI - coordenar as atividades do motorista e dos taifeiros a serviço do Diretor;

VII - acompanhar, quando for determinado, o Diretor em solenidades, recepções, embarques, viagens e outras atividades;

VIII - assessorar o Diretor em seus encargos pessoais e particulares, no limite que lhe for determinado;

IX - tomar as providências necessárias de apoio às viagens do Diretor, de acordo com determinação recebida; e

X - executar outros encargos que lhe sejam atribuídos.

Seção IV
Dos Adjuntos

Art. 24. Aos adjuntos do Gabinete e das seções cabe colaborar com seus chefes, na execução dos encargos que lhes forem atribuídos.

Seção V
Dos Auxiliares

Art. 25. Aos auxiliares da Direção, da Subdireção, do Gabinete e das seções cabe executar os encargos e tarefas que lhes forem atribuídos pelo seu chefe imediato.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 26. O Adjunto da Seção de Gabinete 1 (SG/1) - Pessoal é, também, o encarregado do setor de pessoal e o comandante do contingente da DOM, cabendo-lhe as prescrições do Regulamento de Administração do Exército (RAE) e do Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (RISG).

Art. 27. O Encarregado de Material da Seção de Gabinete 2 (SG/2): Apoio é, também, o encarregado do setor de material, detentor indireto da carga da DOM, competindo-lhe todos os encargos atinentes à função previstos em legislação, normas específicas e prescrições do Regulamento de Administração do Exército (RAE).

Art. 28. O Oficial de Treinamento Físico será escalado em Boletim Interno, entre os oficiais possuidores do curso de educação física ou, na falta deste, entre aqueles que revelem predileção e aptidão para exercer esta função, de acordo com o RISG.

Art. 29. O Oficial Encarregado de Tiro será escalado em Boletim Interno, sendo o responsável pela condução da instrução de tiro, pela realização dos testes de aptidão de tiro (TAT) e demais tiros previstos para o efetivo da Diretoria.

CAPÍTULO VI
PRESCRIÇÕES DIVERSAS

Art. 30. As substituições, no âmbito da Diretoria, obedecerão às prescrições contidas no Regulamento Interno e dos Serviços Gerais (R-1) e nas Instruções Gerais para a Realização das Substituições Temporárias no Âmbito do Exército (IG 10-08).

Art. 31. É atribuição exclusiva do Diretor a expedição de documentos dirigidos ao Chefe do DEC e aos comandantes de Grupamentos de Engenharia ou Região Militar.

Art. 32. O Subdiretor é o responsável pelo gerenciamento e aplicação dos recursos destinados ao atendimento das necessidades da atividade-meio da Diretoria, em conformidade com as diretrizes do Diretor.

Art. 33. Os casos não abrangidos neste Regimento Interno serão resolvidos pelo Chefe do DEC, mediante proposta do Diretor, com base na legislação específica.

ANEXO
ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE OBRAS MILITARES

